



UNIONE EUROPEA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"BARBERINO DI MUGELLO"
50031 - BARBERINO DI MUGELLO (FI)
 Via Mons. Giuliano Agresti, 18 - 055/841162 - 055/8417704
 e-mail: fic818002@istruzione.it – PEC: fic818002@pec.istruzione.it
www.barbescuola.edu.it
 FIC818002 - C.F. 90016190481



Prot. n. 8768/II.6 del 03/10/2023

Al D.S.G.A. - dott.ssa Maria Virginia De Marco
ATTI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Vista** la legge 7 agosto 1990, n. 241;
Visto il D.M. 6 aprile 1995, n. 190;
Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
Visto il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;
Visto il D.I. n.129/2018 e nello specifico l'art.3 comma 2 e art. 24 comma 1;
Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
Visto i CCNL – Comparto scuola 2006-2009, 2016-18
Visto il Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali
Visto il “Regolamento sulla gestione dei beni e inventari” approvato in data 29 ottobre 2019 con delibera del Consiglio d'Istituto n. 51;
Visto il Regolamento di Istituto approvato dal Consiglio d'Istituto in data 29 giugno 2022 con delibera n. 100 e aggiornato con delibera n. 161 del 28 giugno 2023;
Visto il Protocollo di Intesa previsto dall'art. 3, comma 2, dell'Accordo sulle nome di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero prot. n. 2092/A26 del 15/02/2021;
Vista la Direttiva di massima del precedente anno scolastico, prot. n. 7585/II.6 del 15/09/2022;
Vista la Nota MIM n. 11377 del 28 luglio 2023 relativa agli obblighi di notifica in caso di violazione dati personali;
Ritenuto necessario impartire al D.S.G.A., dott. ssa Maria Virginia De Marco, le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D. Lgs. n.165/2001, al fine di porla in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;

EMANA

LA DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2023/24

La presente direttiva, in continuità con la direttiva del precedente anno scolastico, contiene linee di guida, di condotta e di orientamento per lo svolgimento dell'attività discrezionale della S.V. nella gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali tenendo conto in modo particolare delle determinazioni già assunte o da assumere nell'organizzazione delle attività in attuazione del PTOF e delle eventuali innovazioni relative alla pubblica amministrazione.

Art. 1 – Principi generali e ambiti di applicazione

Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (D.S.G.A.) dott.ssa Maria Virginia De Marco per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2023-24. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

Le azioni e le decisioni intraprese dovranno essere rispettose delle norme previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e dovranno ispirarsi alla logica della cultura di qualità relativa al continuo miglioramento del servizio offerto secondo i principi di:

- efficacia ed efficienza;



UNIONE EUROPEA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"BARBERINO DI MUGELLO"
50031 - BARBERINO DI MUGELLO (FI)
 Via Mons. Giuliano Agresti, 18 - 055/841162 - 055/8417704
 e-mail: fiic818002@istruzione.it – PEC: fiic818002@pec.istruzione.it
www.barbescuola.edu.it
 FIIC818002 - C.F. 90016190481



MIM
 Ministero dell'Istruzione
 e del Merito

- flessibilità organizzativa;
- garanzia di un efficace servizio all'utenza come indicato dal D.P.R. 275/99, art. 14, c. 4;
- garanzia della trasparenza amministrativa e del diritto di accesso secondo la L. 241/90;
- garanzia di riservatezza e corretto trattamento dei dati personali, come previsto dal Nuovo Regolamento Europeo sulla Privacy e trattamento dei dati ;
- coerenza e aderenza al Rapporto di Autovalutazione (RAV), al Piano di Miglioramento (PDM) al Regolamento di Istituto, al Piano Triennale dell'Offerta Formativa e al Piano Annuale delle attività deliberati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto, traducendo le scelte educative e didattiche in scelte amministrative e gestionali.

La S.V. nell'assolvimento dei propri compiti dovrà operare attenendosi rigorosamente ai principi di lealtà e correttezza nei confronti dell'Amministrazione e operare nel rispetto dei Principi Generali in materia di azione amministrativa. Provvederà a che tutto il personale Ausiliario e Amministrativo (da qui innanzi ATA), ognuno per la propria funzione e competenza, garantisca all'Istituto un'azione che realizzi i principi generali di efficienza, efficacia, economicità e imparzialità.

In particolare, avrà cura di applicare tali principi sia nell'azione amministrativo-contabile, sia nella gestione delle risorse umane e strumentali. Lo svolgimento di ogni attività dovrà risultare coerente e funzionale rispetto agli obiettivi della scuola e alle attività contenute nel Piano dell'Offerta Formativa.

Art. 2 – Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuiti dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in tre aree operative: didattica, personale, affari generali.

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire, entro i dovuti termini e senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa.

Il DSGA fornirà le più idonee disposizioni all'ufficio per garantirne l'efficacia e l'efficienza dell'azione, quali, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui:

- il controllo quotidiano, nonché il mantenimento in piena efficienza, della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC (per le quali si raccomanda un'efficace organizzazione del servizio di disamina e smistamento della stessa al personale interessato e al Ds, in modo da facilitarne, in particolare per quest'ultimo, l'azione e i compiti), nonché la verifica delle pubblicazioni ufficiali dei principali siti istituzionali;
- la tempestiva e puntuale protocollazione di tutti i documenti e gli atti d'ufficio in entrata ed in uscita;
- le comunicazioni al centro per l'impiego nei tempi prescritti, con particolare attenzione ai previsti obblighi nei giorni pre e post festivi;
- la denuncia entro i tempi prescritti all'INAIL degli infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni;
- la comunicazione telematica obbligatoria dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato;
- la procedura online *Passaweb* per la gestione della posizione assicurativa di un iscritto alle gestioni pubbliche INPS;
- la pubblicazione tempestiva sull'albo online dei contratti stipulati e delle individuazioni di supplenti, nonché di tutti i documenti previsti dalla normativa vigente quali comunicazioni sindacali e attività negoziale;
- la corretta formulazione, dal punto di vista amministrativo contabile, degli incarichi o dei contratti da stipulare ad eventuali esperti esterni dei quali l'Istituto si avvale per particolari tipologie di servizi attraverso la puntuale osservanza degli adempimenti correlati all'Anagrafe delle prestazioni;



- la corretta ed aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica in relazione alle indicazioni dell'OIV e di tener conto del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza relativo al triennio 2023-25 predisposto dal Direttore Generale USR in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.
- l'applicazione della normativa sull'"accesso generalizzato" previsto all'art.5 del Dlgs.33/2013, come modificato dal Dlgs 97/2016 e tenendo conto della Direttiva ANAC n.1309 del 28 dicembre 2016 sarà opportuno proseguire la diffusione, attraverso iniziative di informazione e formazione del personale amministrativo, le conoscenze indispensabili per dare piena attuazione al diritto di accesso a "dati, documenti e informazioni" detenute dalla scuola.
- la tenuta degli inventari, come previsto dal vigente regolamento contabile;
- il controllo costante delle quote di straordinario ed intensificazione autorizzate a ciascuna unità di personale ATA, nel rispetto dei criteri e delle quote previste, per la verifica ed approvazione del Dirigente scolastico;
- Controllo del Lettore presenze (badge);
- l'esecuzione di controlli a campione su tutte le autocertificazioni;
- la predisposizione degli ordinativi di pagamento a fornitori e prestatori di servizi entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere;
- l'immediata comunicazione delle assenze del personale docente al Dirigente, ai collaboratori del Dirigente scolastico e ai Referenti di Plesso;
- la tempestiva comunicazione delle assenze del personale docente e non docente (in prossimità dei prefestivi e delle festività), all'INPS per l'invio della visita medico-fiscale;
- ogni altra azione prevista dalla normativa vigente onde assicurare il buon andamento dell'istituzione scolastica, nonché l'efficienza e l'efficacia del servizio da essa erogato.

In generale, si raccomandano particolare attenzione, vigilanza e cura in merito all'inoltro, entro i termini temporali previsti dalla normativa, delle pratiche che comportano rilevanti sanzioni e/o importanza ai fini dello svolgimento dell'attività dell'Istituto

IL DSGA è autorizzato ad aprire e prendere visione di tutta la corrispondenza in arrivo, salvo quella che porta sulla busta la dicitura "personale" o "riservato", per avviarla al protocollo e porla a conoscenza del Dirigente.

Il DSGA, inoltre, in quanto responsabile del materiale inventariato, provvederà alla predisposizione degli atti e delle operazioni di subconsegna al personale docente incaricato e designato dal DS (Responsabili di Reparto o Laboratorio) delle strumentazioni e dei sussidi didattici, nel rispetto del "Regolamento sulla gestione dei beni e inventari" approvato in data 29 ottobre 2019 con delibera del Consiglio d'Istituto n. 51. Al termine dell'anno scolastico il docente subconsegnatario riconsegnerà al DSGA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti;

Dovrà garantire assidua vigilanza affinché:

- tutti gli assistenti amministrativi incaricati riferiscano con tempestività al DS e al DSGA eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le più idonee decisioni organizzative;
- gli assistenti segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento di manutenzione, evitando che terzi non autorizzati mettano mano ai computer e alle loro configurazioni;
- siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc); la S.V. (o suo sostituto, in caso di Sua assenza), prima della scadenza del termine, assicurerà il Dirigente dell'avvenuto inoltro della pratica: si raccomanda – in merito – particolare cura, attenzione, vigilanza;



UNIONE EUROPEA



- siano sottoposte alla firma del DS con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che la S.V. preventivamente avrà controllato.

Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento relativo al singolo procedimento inerente all'unità organizzativa cui è preposto nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995.

Il DSGA cura la stesura e la custodia di atti di convenzioni e concessioni locali, oltre a tutta la documentazione inerente allo svolgimento della sua attività.

Il DSGA è individuato quale responsabile del trattamento dei dati personali;

Il DSGA cura la realizzazione di quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali e di obblighi di notifica in caso di violazione dei dati personali (c.d. "data breach") ai sensi della nota MIM n. 11377 del 28 luglio 2023, distribuendo presso l'Ufficio di Segreteria le mansioni e i compiti da svolgere.

Il DSGA è individuato quale coordinatore della gestione documentale, per l'albo online e l'Amministrazione trasparente con i seguenti compiti:

- *provvedere, anche individuando personale preposto, alla pubblicazione sull'albo online e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale di tutti i provvedimenti ed atti previsti dalla normativa vigente di propria produzione o di competenza del personale amministrativo come da Piano annuale del personale ATA;*
- *individuare nell'ambito del personale amministrativo, per quanto di competenza, le figure preposte alla produzione dei suddetti documenti e atti, ed eventualmente alla pubblicazione sul sito, a seconda delle mansioni.*

È necessario implementare, in collaborazione, l'attuazione delle innovazioni introdotte dal Dlgs 10 marzo 2023, n. 24 che recepisce in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione, garantendo la protezione – sia in termini di tutela della riservatezza che di tutela da ritorsioni - dei soggetti che si espongono con segnalazioni, denunce o con il nuovo istituto della divulgazione pubblica, e contribuiscono all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per la stessa amministrazione o ente di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo. A tal fine occorrerà fare riferimento alla Direttiva ANAC n.311 del 12/07/2023.

Il DSGA provvede a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati.

Il DSGA vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del PTOF.

È tenuto a svolgere sopralluoghi periodici nei plessi onde verificare l'efficacia e l'efficienza dell'azione del personale ATA, nonché lo stato dell'istituzione scolastica.

Deve riferire tempestivamente alla Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

Art. 3 - Collaborazione Dirigente Direttore dei servizi generali e amministrativi

La collaborazione e la cooperazione tra DS e DSGA è essenziale per il perseguimento delle finalità istituzionali del servizio.

È opportuno che si svolgano periodicamente riunioni di lavoro, per una messa a conoscenza di problematiche al fine (a titolo puramente esemplificativo) di:



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"BARBERINO DI MUGELLO"
50031 - BARBERINO DI MUGELLO (FI)
 Via Mons. Giuliano Agresti, 18 - 055/841162 - 055/8417704
 e-mail: fic818002@istruzione.it - PEC: fic818002@pec.istruzione.it
www.barbescuola.edu.it
 FIIC818002 - C.F. 90016190481



- organizzare, definendo tempi e modalità operative, le iniziative e attività previste nel PTOF;
- pianificare le attività delle trattative sindacali, in riferimento alla attività amministrative e organizzative della scuola, anche in riferimento alla proposta di riconoscimenti economici per personale Ata. Per quanto concerne gli incarichi specifici al personale Ata e la individuazione delle attività da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica, il DSGA, sentita anche l'assemblea del personale, è invitata ad avanzare in rapporto al PTOF proposte di attivazione coerenti e motivati criteri di attribuzione.
- predisporre il Programma annuale 2024 nei termini previsti dalla normativa vigente così come per il Conto consuntivo 2023.
- analizzare e confrontarsi su corrette e buone prassi in relazione a nuove disposizioni o a istanze di miglioramento del servizio;
- relazionare sull'andamento dell'ufficio di segreteria e dello svolgimento dei servizi generali e amministrativi;
- definire proposte da discutere con la RSU e le rappresentanze territoriali delle OO.SS. firmatarie del contratto di comparto;
- verificare il funzionamento delle attrezzature di ufficio;
- individuare iniziative di formazione del personale Ata;
- definire le modalità organizzative di partecipazione delle famiglie alla vita della scuola;
- prevedere iniziative di correzione di disfunzioni e per il miglioramento del servizio;
- preparare riunioni di Giunta e del Consiglio di Istituto;
- consultarsi sullo svolgimento di pratiche amministrative e contabili, organizzative e didattiche con ricadute su amministrazione e organizzazione dei servizi;
- analizzare questioni relative a ferie e assenze.

Si richiede infine di riservare particolare attenzione all'evoluzione delle indicazioni amministrativo-contabili della pubblica amministrazione e del settore scolastico, alle direttive del MIM, della Funzione Pubblica e del MEF ed alla loro attuazione, proponendo percorsi di adeguamento del funzionamento degli uffici e dei servizi che prevedano la formazione del personale, l'assegnazione di responsabilità, l'acquisizione delle dotazioni tecniche e strumentali e dei materiali necessari a supportare le innovazioni.

Art. 4 - Assenza del dirigente

In caso di assenza del dirigente per collocazione in particolare posizione di stato (ferie, assenze per malattia, personali ecc) le relative funzioni saranno esercitate dal collaboratore con funzioni vicarie cui preventivamente sarà stata comunicata, possibilmente per iscritto, la necessità di sostituzione nelle funzioni dirigenziali, o in caso di sua assenza, dall'altro collaboratore istituzionale ex art. 34 del CCNL.

In caso di temporanea non presenza in ufficio del dirigente per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, sarà cura del DSGA informarlo per via telefonica di eventuali scadenze urgenti e/o pratiche rilevanti, come desumibile dalla corrispondenza pervenuta.

In quest'ultimo caso (assenza momentanea del dirigente) i collaboratori, oltre alla materie loro delegate, hanno potere di firma sugli atti urgenti e indifferibili (es. denuncia incidenti all'ufficio provinciale del lavoro).

Art. 5 – Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo e ausiliario, deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

- a) **La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA.**



Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano in cui devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario.

PERSONALE ATA COLLABORATORI SCOLASTICI:

In applicazione di quanto disposto nella normativa di riferimento citata in testa alla presente e nello specifico, in relazione alle indicazioni finalizzate a mitigare eventuali infezioni da Sars-CoV-2 in ambito scolastico, la S.V. provvederà a:

1. Garantire che ciascun collaboratore scolastico:
 - ✓ assicuri la pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti (ambienti di lavoro, aule, palestre, aree comuni, aree ristoro e mensa, servizi igienici, spogliatoi, attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo, materiale didattico e ludico, superfici comuni di contatto);
 - ✓ si adoperi per un'adeguata aerazione di tutti i locali mantenendo costantemente, il più possibile, aperti gli infissi esterni dei servizi igienici (da pulire/sanificare costantemente più volte al giorno);
 - ✓ provveda a detergere le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra/laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni;
 - ✓ provveda alla eventuale sanificazione straordinaria di ambienti sulla base di successive indicazioni ministeriali in caso di emergenza epidemiologica;
2. Controllare che siano correttamente indossati i Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) e che si utilizzino nelle giuste quantità i prodotti di pulizia/sanificazione.
3. Verificare che sia rispettato quanto definito nel protocollo pulizia locali predisposto dal RSPP e parte integrante della documentazione ad integrazione del DVR di Istituto.

L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze RITENUTE IMPRESCINDIBILI:

1. apertura e chiusura di tutti i plessi scolastici ubicati a Barberino di Mugello e nelle Loc. Cavallina e Galliano e relativo controllo degli accessi all'edificio scolastico secondo le indicazioni fornite dal dirigente scolastico in relazione al piano di emergenza previsto dal RSPP e alle specifiche necessità relative alla presenza del tempo pieno che necessita di apertura prolungata tutti i giorni o in specifici giorni;
2. vigilanza sugli studenti nei corridoi, nei cortili interni, nei pressi dei servizi igienici;
3. pulizia approfondita in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
4. sanificazione periodica e sanificazione straordinaria, se necessaria, delle classi/ambienti;
4. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
5. assistenza nelle aule adibite a laboratorio o ad usi particolari

INDICAZIONI DI MASSIMA PER L'ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI AI PLESSI: (tutte le indicazioni sono egualmente importanti e dovranno essere attuate)

- Garantire equa distribuzione di personale maschile e femminile in tutti i plessi, compatibilmente con le risorse umane disponibili;
- Garantire la presenza di almeno una unità femminile nei plessi di scuola materna e primaria;
- Assicurare la sostituzione di personale assente nei plessi del comune di Barberino di Mugello Loc. Cavallina e Loc. Galliano con turnazione del personale secondo ordine di graduatoria;
- Garantire l'apertura e chiusura di tutti i plessi scolastici nel rispetto degli orari di funzionamento stabiliti ed in base alle reali esigenze di ogni ordine di scuola.

Relativamente alla situazione di fatto verificatasi a seguito di lavori di adeguamento sismico di alcuni plessi dell'istituto che includono anche i locali della Segreteria e della Presidenza, prevedere eventuali turnazioni e itineranza tra i plessi previa consultazione degli interessati.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"BARBERINO DI MUGELLO"**
50031 - BARBERINO DI MUGELLO (FI)
Via Mons. Giuliano Agresti, 18 - 055/841162 - 055/8417704
e-mail: fiic818002@istruzione.it - PEC: fiic818002@pec.istruzione.it
www.barbescuola.edu.it
FIIC818002 - C.F. 90016190481



INDICAZIONI DI MASSIMA PER L'ASSEGNAZIONE DEI COMPITI AL PERSONALE ATA AMMINISTRATIVI

Il DSGA dovrà assicurare:

b) La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti.

La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità.

Nella divisione del lavoro si terrà conto dei profili di area del personale ATA (Tab. A del vigente CCNL scuola) e dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo, derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio, sia dei desiderata dei dipendenti.

c) Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro, prevedendo la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare in ogni area nei vari periodi dell'anno.

d) La verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.

e) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.

I risultati degli obiettivi di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e) costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli artt. 2 e 4 del D. lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

Art. 6 – Concessione ferie, permessi, congedi. Assenze

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone per tempo, secondo quanto stabilito dalla contrattazione di Istituto, un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia.

È prevista l'individuazione di un assistente amministrativo in sostituzione del DSGA.

Per la concessione dei permessi giornalieri il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio. Per quanto riguarda i permessi brevi (o orario), il Dirigente scolastico delega il DSGA alla valutazione dell'opportunità e relativa eventuale concessione, con recupero come previsto dal CCNL vigente.

In caso di assenze cura che il lavoro di competenza del personale assente venga effettuato dal personale in servizio, quantomeno per le questioni urgenti ed essenziali, ridistribuendo i carichi o se necessario, ricorrendo a incentivazione o straordinario.

Il DSGA predisporrà i necessari slittamenti di orari o cambi turno, nonché ogni variazione che si renda necessaria per il funzionamento del servizio tenendo costantemente aggiornato il lettore presenze (badge).

Per la sostituzione dei collaboratori scolastici il divieto dei sette giorni potrà essere superato laddove la scrivente, sotto la propria responsabilità, con determinazione congruamente motivata, verifichi che l'assenza del collaboratore scolastico potrebbe determinare delle urgenze che non potrebbero trovare alcuna altra risposta atta a garantire la incolumità e la sicurezza degli alunni, nonché delle necessità



UNIONE EUROPEA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"BARBERINO DI MUGELLO"
50031 - BARBERINO DI MUGELLO (FI)
 Via Mons. Giuliano Agresti, 18 - 055/841162 - 055/8417704
 e-mail: fic818002@istruzione.it – PEC: fic818002@pec.istruzione.it
www.barbescuola.edu.it
 FIC818002 - C.F. 90016190481



MIM
 Ministero dell'Istruzione
 e del Merito

obiettive non procrastinabili, improrogabili e non diversamente rimediabili, che renderebbero impossibile assicurare le condizioni minime di sicurezza, con particolare riguardo agli alunni/e con disabilità.

Art. 7 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dal DSGA anche al fine di consentire l'espletamento in tempi utili di pratiche con scadenze perentorie o di grande rilievo nell'organizzazione generale dell'attività scolastica.

Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA cura che essa venga previamente sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

Tutti gli istituti contrattuali relativi alle relazioni sindacali (informazione, confronto e contrattazione) saranno attivati dalla scrivente anche in relazione alla necessità di eventuali modifiche delle determinazioni contrattuali che hanno una durata triennale o di quelle che sono state oggetto del confronto; in particolare relativamente all'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo e ATA, all'assegnazione del personale alle sedi di servizio all'interno del comune e ai criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita del personale ATA. Sarà indispensabile definire un quadro chiaro delle necessità di svolgimento delle prestazioni lavorative aggiuntive da sottoporre a verifica in sede di contrattazione di istituto tenendo presente che a decorrere dal 1 gennaio 2024 dovranno essere applicati i nuovi compensi orari previsti dal CCNL 2019/21, in corso di sottoscrizione definitiva, sia per il personale docente che ATA.

Art. 8 – Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico, su proposta del DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica. Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri con il personale ATA, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. A tal fine sarà cura del DSGA predisporre strumenti di monitoraggio (fogli firme, tabelle) onde verificare l'equa ripartizione del lavoro e consentire la giusta corresponsione del salario aggiuntivo. In caso di rilevate inadempienze, il DSGA riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 9 - Attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dal vigente regolamento di contabilità, il DSGA svolge, di volta in volta, le deleghe per singole attività negoziali conferitegli dal Dirigente scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, è sempre di pertinenza del Direttore e deve essere svolta in rigorosa coerenza con il Programma Annuale. Curerà inoltre la completa e rigorosa applicazione della normativa sui contratti pubblici e metterà in atto le disposizioni impartite dalla Funzione Pubblica in merito ai contratti e ai fornitori, nonché al ricorso alla Consip ed al MEPA.

Si raccomanda particolare attenzione alle recenti prescrizioni ed alle procedure inerenti le uscite didattiche ed i viaggi di istruzione.

Art. 10 - Esercizio del potere disciplinare

Alla luce delle norme che regolano il Comportamento dei Pubblici Dipendenti, di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62 così come modificato dal DPR 13 giugno 2023, n.81, del Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"BARBERINO DI MUGELLO"
50031 - BARBERINO DI MUGELLO (FI)
Via Mons. Giuliano Agresti, 18 - 055/841162 - 055/8417704
 e-mail: fic818002@istruzione.it - PEC: fic818002@pec.istruzione.it
www.barbescuola.edu.it
 FIC818002 - C.F. 90016190481



comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165» e della Legge 150/2009 e successive integrazioni (Legge Madia), in attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al DSGA il costante esercizio della vigilanza sul corretto comportamento, adempimento delle funzioni e delle relative competenze del personale ATA da Lei coordinato. Di ogni caso di infrazione disciplinare è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente scolastico per gli adempimenti di competenza.

Art. 11 – Attività connesse alla sicurezza

Come previsto dal D. Lgs 81/08 art. 2, il DSGA è individuato quale Dirigente, è tenuto alla formazione come previsto dall'Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011 ed esercita funzioni di preposto garantendo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA. Per l'a.s. 2023/24, qualora risultasse necessario, a seguito di nuove e sopraggiunte disposizioni ministeriali in caso di emergenza epidemiologica, valutate le disposizioni del Medico Competente in virtù della tutela di lavoratori, il DSGA dovrà vigilare sul corretto utilizzo di specifici DPI.

La S.V. d'intesa con RSPP sensibilizzerà il personale amministrativo sulle problematiche della sicurezza sul lavoro e vigilerà con la massima attenzione affinché nessuno usi strumenti di lavoro che non siano dell'ufficio o si avvalga di apparecchiature elettriche non costituenti dotazione da ufficio.

Nella gestione degli edifici scolastici, la S.V. collaborerà con la scrivente nella programmazione degli interventi di ripristino della funzionalità e del decoro dei locali, contribuendo all'individuazione degli interventi periodici di manutenzione ordinaria e straordinaria da inoltrare all'Ente Competente, sulla base delle indicazioni del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto. A tal fine sarà essenziale, in applicazione dell'art. 39 del D. I. n. 129/2018, tener conto delle indicazioni fornite dalla Direzione Generale delle Risorse Umane e Finanziarie del MI con la nota n.74 del 5 gennaio 2019 relativamente alle modalità di assunzione a carico della scuola di oneri finanziari per gli interventi di manutenzione urgenti e indifferibili che l'Ente Locale dovrà rimborsare.

In relazione agli ambienti che costituiscono l'Istituto, si dovrà prestare attenzione a qualsiasi segnalazione di modifica dello stato di tutti gli ambienti della scuola e delle relative condizioni di sicurezza al fine di interdire tempestivamente locali non rispondenti alle norme di sicurezza e non dovrà essere consentito nessun intervento che comporti dei lavori in concomitanza con lo svolgimento delle attività didattiche se non dopo la sottoscrizione di un DUVRI.

Art. 12 – Diritto alla disconnessione

Il DSGA contribuisce a verificare ed eventualmente a modificare i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche in orario diverso da quello di servizio (diritto alla disconnessione) e di segnalare alla scrivente i riflessi sulla qualità del lavoro e sulle professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

Art. 13 – Consegna delle chiavi

La consegna in via permanente delle chiavi della porta di ingresso all'Istituto (plessi) al personale, deve essere riportata su un registro in cui risultino le generalità, la qualifica, il giorno della consegna e la relativa firma per avvenuta consegna e, in caso di trasferimento del personale o di cessazione dal servizio, per la riconsegna. Il personale va avvertito che non può cedere ad altri le chiavi per nessuna ragione e che deve denunciarne immediatamente l'eventuale smarrimento al Direttore dei servizi generali ed amministrativi, che comunicherà l'evenienza immediatamente al Dirigente Scolastico.

Copia di tutte le chiavi - per porte, cancelli, armadi, casseforti ecc. - devono essere custodite con la massima attenzione dal Direttore dei servizi generali e amministrativi o da un suo delegato - sub-consegnatario. Le chiavi delle aule, dei laboratori, della Biblioteca, della Palestra e di tutti gli altri ambienti devono essere custodite nell'apposita cassetta nell'Ufficio di Segreteria. Il Collaboratore



UNIONE EUROPEA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"BARBERINO DI MUGELLO"
50031 - BARBERINO DI MUGELLO (FI)
 Via Mons. Giuliano Agresti, 18 - 055/841162 - 055/8417704
 e-mail: fiic818002@istruzione.it – PEC: fiic818002@pec.istruzione.it
www.barbescuola.edu.it
 FIIC818002 - C.F. 90016190481



MIM
 Ministero dell'Istruzione
 e del Merito

Scolastico designato avrà cura di consegnarle ai docenti e di annotarne la riconsegna. Il personale assegnatario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della Scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza. Una copia delle chiavi che aprono le cassette contenenti tutte le chiavi in uso per gli armadi o i locali della scuola in generale e degli uffici di Segreteria sarà consegnata al Dirigente Scolastico.

Art. 15 – Materiale di pulizia

L'acquisto e la distribuzione ai collaboratori del materiale di pulizia, sarà disposto dal Direttore dei servizi generali e amministrativi o dal personale delegato a tale compito.

Detto materiale andrà custodito con cura nei locali o negli appositi armadi, da tenere sempre ben chiusi. È necessario fornire adeguate indicazioni per l'utilizzo delle attrezzature e del materiale di pulizia in modo da garantire al massimo la sicurezza del personale (ai sensi del D.Lgs 81/2008 e ss.mm.ii.). È necessario dotare i collaboratori scolastici dei dispositivi individuali di protezione previsti dalle norme vigenti.

Art. 15 – Divieti

È proibito fumare in tutti i locali interni/esterni alla Scuola. È vietato utilizzare per uso personale macchine fotocopiatrici, apparecchi elettrici, personal computer, macchine per ufficio, radio. È vietato utilizzare il telefono della Scuola per chiamate private o farsi chiamare, se non in caso di emergenza e di necessità; i telefoni cellulari devono essere spenti o, in caso di reale necessità con suoneria a toni bassi.

FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO IN MODALITÀ LAVORO AGILE

In merito all'accesso alle prestazioni lavorative in modalità lavoro agile, qualora risultasse necessario, a seguito di nuove e sopraggiunte disposizioni ministeriali in caso di emergenza epidemiologica si tenga anche conto del *Verbale di confronto relativo all'incontro del 27 novembre 2020 tenutosi tra il Ministero dell'Istruzione e le OO.SS.* in materia di lavoro agile del personale ATA e del relativo *Confronto sul lavoro agile* avutosi con le rappresentanze sindacali dell'Istituto Comprensivo "Barberino di Mugello" (prot. n. 11282 del 16/12/2020)

Pertanto, la S.V. nella predisposizione del piano delle attività programmi le necessarie turnazioni e le altre modalità di organizzazione del lavoro previste dal CCNL vigente.

In relazione al "lavoro agile" si segnala che la sottoscrizione del CCNL 2019/21 potrà introdurre un nuovo quadro di riferimento del quale si dovrà tenere conto.

ATTUAZIONE DELLE AZIONI PREVISTE NEL PNRR

L'attuazione delle azioni previste nel PNRR dedicate alla innovazione degli ambienti di apprendimento e al contrasto alla dispersione potranno richiedere l'elaborazione di specifici progetti che coinvolgano il lavoro della Segreteria da individuare attraverso una programmazione e una progettazione condivisa. Sarà necessario assicurare, sostenendole con le necessarie iniziative di informazione e di formazione del personale amministrativo, le condizioni organizzative per affrontare le complesse attività finalizzate all'utilizzo dei fondi del PNRR assegnati alla scuola ed al rispetto dei tempi e degli obiettivi previsti nell'atto d'obbligo che la scuola ha sottoscritto. La complessità della gestione degli atti necessari all'attuazione dei progetti finanziati, in conseguenza dell'innovazione delle procedure introdotte dal Dlgs n.36/2023 sui contratti pubblici ed a causa del progressivo aumento dei carichi di lavoro e delle responsabilità ricadenti sugli Uffici di segreteria e sull'intero personale ATA, richiederanno una stretta e continua collaborazione fra la S.V. e la scrivente. A tal fine sarà



possibile concordare tempi e modalità di lavoro prevedendo la possibilità di recupero di tutte le prestazioni della S.V. eccedenti l'orario di servizio settimanale oltre che la possibilità di retribuirle in conseguenza degli incarichi affidati formalmente. Sarà importante considerare che l'indisponibilità del personale ATA allo svolgimento di prestazione eccedenti l'orario di servizio, non fa venir meno per tutto il personale ATA l'obbligo di svolgere tutte le prestazioni previste dal profilo professionale.

Relativamente all'attività negoziale, la S.V. fornirà alla scrivente la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le attività istruttorie ad essa connesse, come previsto dal terzo periodo del profilo professionale del DSGA, ai sensi dell'art. 44, comma 2, del D. I. n. 129/2018 e del Codice dei Contratti pubblici (Dlgs n. 36/2023) e svolgerà direttamente l'attività negoziale relativa all'utilizzo del fondo economico prevista dall'art. 21 del D. I. n. 129/2018 e quella a cui sarà espressamente delegata, ai sensi dell'art. 44 comma 3, del D. I. n. 129/2018. Con l'occasione si ricorda di prestare la necessaria attenzione nell'attuazione dei progetti PNRR alla fase transitoria in cui applicano le disposizioni di cui al decreto legge n. 77 del 2021, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 108 del 2021, al decreto legge 24 febbraio 2023, n. 13, nonché le specifiche disposizioni legislative finalizzate a semplificare e agevolare la realizzazione degli obiettivi stabiliti dal PNRR.

L'impatto degli interventi di riforma della Pubblica Amministrazione e dell'attuazione degli interventi previsti dal PNRR (in particolare formazione del personale, codice di comportamento dei dipendenti pubblici, innovazioni in materia di contratti pubblici, digitalizzazione dei servizi, obblighi di pubblicazione, trasparenza/anticorruzione, protezione dei dati e de-materializzazione) sulla gestione amministrativa contabile e organizzativa, alla quale il Direttore dei Servizi dà un contributo essenziale e che è in continua evoluzione, richiederà un continuo confronto per individuare le priorità e programmare le soluzioni organizzative e gestionali.

RISERVE E INTEGRAZIONI

Gli obiettivi e le direttive di massima indicate nella presente potranno subire integrazioni a seguito della Contrattazione integrativa d'Istituto, di innovazioni contrattuali e normative in genere e/o in relazione a diverse e sopraggiunte disposizioni ministeriali.

La scrivente ritiene che sarà indispensabile un attento confronto sulle eventuali ulteriori novità introdotte nella scuola e nella pubblica amministrazione che certamente richiederanno una attenta valutazione e interpretazione delle problematiche che emergeranno nel corso dell'anno scolastico.

Le eventuali modifiche/integrazioni saranno comunicate alla S.V. in forma scritta.

Il Dirigente Scolastico
 Prof.^{ssa} Alessandra Pascotto




Per consegna
 Il DSGA
 dott.^{ssa} Maria Virginia De Marco



